

Lynguide - Veileder for elektronisk rekvirering av pasientreiser

Steg 1:

Høyreklikk en avtale i Avtalebok/Kalender eller i Pasientkortets fane **Avtaler** og velg **Pasientreise** og så **Til avtale** eller **Fra avtale**.

Steg 2:

Endre eventuelt adresser for hente-/leveringssted ved å redigere direkte, eller klikk korresponderende **Adresseliste**-knapp for å velge annen adresse.

Egenandelen settes til gjeldende egenandelssats, forhøyet egenandel for fritt sykehusvalg, og kr. 0 hvis pasienten er unntatt fra å betale egenandel.

Fyll inn **Antall ledsagere** hvis ansvarlig behandler mener pasient har medisinsk behov for det.

Eventuell **Melding til transportøren** fylles ut i feltet for dette.

Eventuell **Melding til Pasientreisekontor** fylles ut i feltet for dette.

Trykk **Send** for å sende rekvisisjonen til NISSY.

Pasientreiser eRekvisisjon

Brukerstednr: 123456 HER-Id PT nummer

Pasient: Cecilie Carlsen

Avtalestart: 30.10.2014 13:30:00
Avtaleslutt: 30.10.2014 14:30:00

Til behandling! Fra behandling

Behandlingstid: 30.10.2014 KJ: 13:30
Hentetid: Min. før beh. 15

Hentested

Gatenavn: Carlsbergstien 23B

Postnummer: 0409 Sted: OSLO

Telefon: 55 22 55 33

Leveringssted

Gatenavn: Gateveien 1

Postnummer: 0031 Sted: OSLO

Telefon: 90 14 90 18

Egenandel kr: 0 Antall ledsagere: 0

Melding til transportør:

Melding til Pasientreisekontor:

For spørsmål om oppsett og teknisk løsning i ditt EPJ-system, kontakt din systemleverandør.

Logg inn i NISSY med rekvirent-ID og passord. Ta kontakt med helseforetakets pasientreisekontor for å opprette ny bruker eller få rekvirent-ID på nytt. Når e-post eller mobilnummer er registrert, kan “Glemt passord” benyttes. Når du har logget inn, klikk på “**Ny rekvisisjon**”.

A Fyll ut **fornavn og etternavn** på behandler som har foretatt medisinsk vurdering, og velg riktig rekvirenttilhørighet.

B Pasientinformasjon hentes fra folke-registeret. Legg inn personnummer, og trykk “**Hent pasient**”. Hvis pasienten ikke er norsk statsborger, trykk “**Ny pasient**”. Egenandel redigeres ved å trykke “**Rediger egenandel**”.

C Velg reisevei og legg inn tidspunktet pasienten må være fremme ved behandlingsstedet (**oppmøtetidspunkt**). Hukes det av for “**Retur**”, må “**Pasient klar fra**” fylles ut. Forventet fremmetid beregnes ved å trykke “**Beregn**”. Ved serierekvisisjoner, klikk “**Legg til ny rad**”.

D Sjekk at hente- og leveringssted stemmer. I adressefeltet vil pasientens folkeregistrerte adresse være fylt inn. Alternativ adresse kan vre lagt inn av pasientreisekontoret. Kontroller at riktig adresse er lagt inn. Ved henvisning til annen behandler kan behandlingssted endres ved å trykke “**Søk hentested**” eller “**Søk leveringssted**”.

E Ved å huke av for “**Ring ved ankomst**”, og legge inn pasientens telefonnummer i det åpne feltet, kan transportøren kontakte pasienten eller avdelingen når transporten er klar. Hvis du ønsker å spesifisere detaljer rundt hentestedet, kan du huke av for “**Merknad om hentested til sjåfør**”, og legge inn egen tekst som er nyttig å vite for transportøren. Eksempel på melding: “Bor i 4. etasje”.

F I feltet “**Annen merknad til transportør**” kan du informere om spesielle forhold ved pasient eller annen relevant informasjon. Eksempel på melding: “Skal hjelpes ned trappen”.

The screenshot shows the NISSY web interface for requesting patient travel. It is divided into several sections: 'Informasjon om rekvirering av pasientreiser', 'Rekvirent', 'Pasient', 'Reisevei', 'Reisetider', 'Hentested', 'Meldinger', 'Merknader', 'Spesielle behov', 'Leveringssted', 'Retur', and 'Transporttype'. Annotations A through J point to specific fields and buttons: A (Handler name), B (Patient search), C (Travel route and time), D (Addresses), E (Mentions), F (Remarks for transporter), G (Remarks for patient travel), H (Special needs), I (Buttons at the bottom), and J (Transport type dropdown).

G I feltet “**Annen merknad til pasientreiser**” kan du legge inn spesielle forhold pasientreisekontoret må ha kjennskap til ved bestilling av reisen, for eksempel informasjon som har betydning for hentetidspunkt. Hentetidspunkt avtales da mellom pasient og pasientreisekontor.

H “**Spesielle behov**” og antall ledsagere fylles ut når ansvarlig behandler bekrefter at pasienten har medisinsk behov for dette. I noen tilfeller kan pasientreisekontoret ha fylt ut flere spesielle behov på én pasient. Kontroller at riktig valg er gjort. Det er ikke alle transportører som kan tilrettelegge for alle spesielle behov.

J Velg transporttype.

I Ferdigstill med én av to alternativer:

1. “Opprett rekvisisjon”: Rekvisisjonen lagres, og pasienten kan bekrefte reisene sine på Helsenorge eller ringe 05515 tidligst mulig og senest innen kl. 13 virkedagen før reisen skal gjennomføres.

2. “Opprett og bestill transport”: Rekvisisjonen lagres og bestilling sendes til pasientreisekontoret.

NB! Helseopplysninger skal aldri sendes.